

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI IN HOUSE
TRAINING EXECUTION DI UNIT JASA MARGA DEVELOPMENT
CENTER PT JASA MARGA (PERSERO) TBK**

**UMNIATUL AZIZAH
8105145125**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

UMNIATUL AZIZAH. 8105145125. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi In House Training Execution di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Unit Jasa Marga Development Center PT Jasa Marga (Persero) Tbk, di Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta, 13550 Indonesia, pada seksi In House Training Execution selama satu bulan terhitung sejak tanggal 31 Januari sampai dengan 28 Februari 2017. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi atau sertifikat) dari perusahaan terkait. Selain itu, tujuannya juga agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam bekerja.

Penulisan laporan ini juga bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Ekonomi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah melakukan penginputan hasil pelatihan pegawai, memeriksa, menangani dan merapihkan arsip hasil pelatihan pegawai, melakukan penanganan telepon dari pihak luar, melakukan kegiatan surat menyurat.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, yaitu : kurang lengkapnya berkas arsip pelatihan yang digunakan untuk menginput data serta kurang terawatnya mesin kantor seperti mesin fotokopi dan telepon.

Saran dari praktikan kepada perusahaan yaitu untuk lebih jeli dan teliti dalam meletakkan arsip sesuai ordnernya serta menjaga dan merawat mesin-mesin kantor secara berkala dan teratur.

Meskipun mendapati beberapa kendala yang terjadi dalam pelaksanaan PKL, namun secara keseluruhan kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik. Sehingga praktikan dapat mengetahui bagaimana bsistem kerja di Unit Jasa Marga Development Center PT. Jasa Marga (PERSERO) Tbk, dan Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan pada seksi In House
Training Execution di Unit Jasa Marga Development center
PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

Nama Praktikan : Umniatul Azizah

Nomor Registrasi : 8105145125

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Suparno S.Pd. M.Pd

NIP. 197908282014041001



Dewi Nurmalasari, MM

NIP. 198101142008122002

LEMBAR PENGESAHAN SEMINNAR

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828201401001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Darma Rika S, S.Pd, M.SE
NIP. 198303242009122002

.....
9 OKTOBER 2017

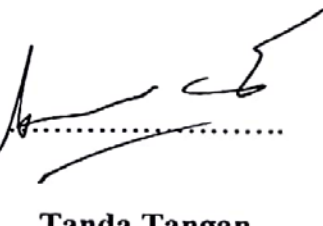
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Penguji Ahli

Dra. RR Ponco Dewi K, MM
NIP. 195904031984032001



.....
12 OKTOBER 2017

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal



Dewi Nurmalasari, MM
NIP. 198101142008122002

.....
9 OKTOBER 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah S.W.T. yang telah memberi nikmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyusun laporan PKL ini dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Shalawat dan salam tidak lupa penulis haturkan kepada Nabi Muhammad S.A.W. beserta keluarga dan sahabatnya.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di seksi In House Training Execution di Unit Jasa Marga Development Center PT. Jasa Marga (Persero) Tbk, dan laporan PKL ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja praktikan melaksanakan PKL. Selain sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan, dilaksanakannya PKL juga dapat memberikan wawasan kepada praktikan tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari, MM selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam PKL ini
2. Darma Rika S,S.Pd, M.SE selaku Koodinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkanntoran Fakultas Ekonomi Univertas Negeri Jakarta

3. Ibu Fauziah selaku pembimbing di Jasa Marga Development Center
4. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang senantiasa memberikan dukungan dan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari dalam penyusunan laporan PKL ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan praktikan. Akhir kata, praktikan berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi praktikan dan semua yang membacanya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Umum PT Jasa Marga (Persero) Tbk	10
B. Visi dan Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk.....	12

C. Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk.....	14
D. Kegiatan Umum PT Jasa Marga (Persero) Tbk	20

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Praktik Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	35

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran	44

DAFTAR PUSTAKA.....46

LAMPIRAN – LAMPIRAN47

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Situs Resmi JMDC	23
Gambar III.2 Sign In Situs Resmi JMDC	24
Gambar III.3 Pencarian Tema Pelatihan JMDC	24
Gambar III.4 Penambahan Nama Peserta Pelatihan I.....	25
Gambar III.5 Penambahan Nama Peserta Pelatihan II.....	25
Gambar III.6 Penambahan Nama Penilai Pelatihan	26
Gambar III.7 Form 1 (Evaluasi) Pelatihan	27
Gambar III.8 Form 2 (Pelaksana) Pelatihan.....	27
Gambar III.9 Form 3 (Penilaian Pre dan Post Test) Pelatihan	28
Gambar III.10 Ordner di Lemari Arsip JMDC.....	29
Gambar III.11 Disposisi Surat	31
Gambar III.12 Nota Permohonan Surat	32
Gambar III.13 Amplop Surat berisi Sertifikat.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Tabel Alur Kegiatan PKL.....	47
Lampiran 2. Struktur Organisasi PT Jasa Marga.....	48
Lampiran 3. Surat Permohonan PKL.....	49
Lampiran 4. Surat penerimaan PKL di JMDC PT Jasa Marga	50
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	51
Lampiran 6. Sertifikat PKL.....	52
Lampiran 7. Daftar Hadir PKL.....	53
Lampiran 8. Penilaian PKL.....	55
Lampiran 9. Jadwal Kegiatan Harian PKL	56
Lampiran 10. Lembar Konsultasi PKL.....	60
Lampiran 11. Format Saran dan Perbaikan PKL.....	61
Lampiran 12. Dokumentasi	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Globalisasi muncul sebagai suatu tantangan bagi Indonesia dalam bersaing dengan negara-negara di seluruh dunia khususnya dalam bidang penyediaan sumber daya manusia yang kompeten. Globalisasi merupakan suatu era dimana persaingan kerja tidak memiliki batas. Negara luar secara bebas memiliki hak untuk melakukan pertukaran tenaga kerja dengan Indonesia. Persaingan ini lebih sedikit mendapatkan campur tangan pemerintah dan selebihnya ditentukan oleh kemampuan masing-masing individu untuk bersaing dengan orang lain di skala internasional.

Indonesia sebagai negara berkembang dihadapkan pada tantangan ini. Persaingan kerja secara global menuntut tenaga kerja Indonesia untuk mampu bersaing dengan tenaga kerja asing. Sumber daya yang terampil dan kreatif menjadi modal utama untuk dapat menciptakan tenaga kerja yang mempunyai daya saing tinggi.

Indonesia masih mempunyai kelemahan dalam bidang tenaga kerja. Tingginya tingkat pengangguran menunjukkan bahwa tenaga kerja di Indonesia kurang memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh berbagai bidang pekerjaan. Semakin sedikit keterampilan yang dimiliki, maka semakin sedikit kemungkinan

tenaga kerja di Indonesia dapat bersaing dengan tenaga kerja asing yang memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan di berbagai bidang pekerjaan.

Berdasarkan hal tersebut, tenaga kerja Indonesia perlu diberikan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia instansi pemerintah. Lembaga-lembaga pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam mencetak sumber daya manusia yang terampil.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang juga bertanggung jawab untuk mencetak sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keterampilan dan kompetensi yang tinggi sehingga Sarjana yang dihasilkan memiliki keterampilan dan mendapat pembekalan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar adalah hal yang penting.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan pada adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya di lapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini nantiya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Jasa Marga Development Center PT Jasa Marga (Persero) Tbk beralamat Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta, 13550 Indonesia. Praktikan ditempatkan pada *In House Training Execution* yang berhubungan dengan jurusan dan program studi yang sedang ditempuh oleh praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Memperluas wawasan dan mengembangkan cara berfikir logis, sistematis, dan praktis sehubungan dengan permasalahan yang timbul dalam kehidupan nyata.
2. Menambah pengalaman dan pengetahuan mahasiswa mengenai keadaan yang sesungguhnya untuk mempersiapkan diri dalam dunia kerja.
3. Mengetahui dan memahami penerapan teori-teori yang diterima pada waktu kuliah.
4. Memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan jenjang pendidikan program S1 di Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai tempat untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya.
2. Untuk dijadikan sebagai bekal dalam mempersiapkan diri terjun ke dalam masyarakat dan dunia yang sebenarnya.
3. Sebagai sarana untuk membandingkan antara teori yang pernah diperoleh dalam perkuliahan dengan praktik kerja yang sebenarnya.
4. Memperoleh data serta informasi mengenai PT Jasa Marga (Persero) Tbk yang akan digunakan sebagai bahan lapora Praktik Kerja Lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan pengetahuan dan wawasan kepada praktikan tentang perbedaan antara teori yang telah didapatkan selama diperkuliahan dengan praktik yang diterapkan di dunia kerja..
- c. Sebagai sarana pelatihan untuk dapat terjun langsung ke dunia kerja.
- d. Menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang lingkungan dunia kerja.

- e. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin praktikan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.
- f. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi praktikan dengan orang-orang baru di lingkungan kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pengenalan instansi pendidikan Jurusan Ekonomi dan Administrasi kepada badan usaha yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi yang dijadikan sebagai tempat magang.
- c. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan.
- d. Sebagai bahan masukan untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan studi.

3. Bagi Instansi (PT. Jasa Marga)

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

- c. Dapat menjalin hubungan yang baik dan teratur antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Jasa Marga Development Center PT Jasamarga (Persero) Tbk dan ditempatkan di seksi *In House Training Execution*. Berikut merupakan data informasi tempat Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Perusahaan/ Instansi : PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Alamat : Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta,
13550 Indonesia

Telepon : +6221 841 3630, +6221 841 3526

Fax : +6221 841 3540

Website : <http://www.jasamarga.com/>

Bagian tempat PKL : Seksi In House Training Execution

Pada Unit Jasa Marga Development Center

PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Alasan praktikan memilih PT Jasa Marga (Persero) Tbk sebagai tempat praktik kerja lapangan adalah:

1. Praktikan ingin mengetahui lebih jauh bagaimana kegiatan administrasi yang ada di PT Jasa Marga (Persero) Tbk.
2. Praktikan mendapat rekomendasi untuk mendaftarkan diri di instansi tersebut.
3. Lokasi instansi yang strategis dan mudah di jangkau karena dekat dengan rumah praktikan

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Unit Jasa marga Development Center PT Jasa Marga (Persero) Tbk selama 1 bulan, yaitu dimulai pada tanggal 31 Januari 2017 sampai dengan tanggal 28 Februari 2017.

Ketentuan jam kerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang

berlaku di PT jasa Marga (Persero) Tbk, yaitu:

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 16.30	12.00 s.d 13.00
Jumat	08.00 s.d 17.00	12.00 s.d 13.30

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Tahap persiapan merupakan tahapan pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap persiapan ini, praktikan menanyakan terlebih dahulu dengan mendatangi secara langsung PT Jasa Marga (Persero) Tbk pada Unit Jasa Marga Development Center terkait menerima atau tidaknya mahasiswa PKL. Setelah menanyakan, pihak Unit Jasa Marga Development Center menyetujuinya dengan meminta untuk membuat surat pengantar permohonan PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

Kemudian praktikan membuat surat pengantar PKL yang di tanda tangani oleh Ketua Jurusan dan Ketua Prodi. Surat tersebut kemudian diproses ke Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ selama 3 hari. Surat PKL yang telah diproses lalu diserahkan ke seksi Publik *Training Execution* di Unit Jasa Marga Development Center PT Jasa Marga yang menerima praktikan sebagai calon peserta PKL disana.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan yang dilaksanakan pada tanggal 31 Januari 2017 s.d 28 Februari 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d Jumat). Jadwal kerja hari Senin s.d Kamis dimulai pukul 08.00 s.d 16.30 dan hari Jumat dimulai pukul 08.00 s.d 17.00

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan PKL yaitu selama bulan Januari 2017 sampai dengan bulan februari 2017. Setelah praktikan menyelesaikan PKL di Unit Jasa Marga Development Center PT Jasa Marga , praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan sebagai bahan dari penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan untuk seminar hasil PKL pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Indonesia membutuhkan jaringan jalan yang Handal melalui peraturan pemerintah No. 04 tahun 1978 guna mendukung gerak pertumbuhan ekonomi. PT Jasa Marga (Persero) Tbk merupakan realisasi dari pelaksanaan peraturan pemerintah RI No.4 tahun 1978 tentang penyertaan modal Negara RI dalam perusahaan perseroan bidang penyelenggaraan, pengelolaan, dan pemeliharaan jalan tol serta keputusan Menteri Keuangan RI NO. 90/KMK.06/1979 tentang penetapan modal perusahaan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk tanggal 27 Februari 1978. Oleh karena itu, maka Pemerintah mendirikan PT Jasa Marga (Persero Tbk) pada tanggal 01 Maret 1978.

Tugas utama dari pada Jasa Marga yaitu merencanakan, membangun, mengoperasikan, memelihara jalan tol dan sarana kelengkapannya supaya jalan tol dapat berfungsi dengan baik sebagai jalan bebas hambatan dan memberikan manfaat lebih dari pada jalan bukan tol (umum)¹

Perseroan tidak hanya berperan hanya sebagai operator saja, namun mengemban tanggung jawab sebagai otoritas jalan tol di Indonesia pada awal berdirinya. Sampai pada tahun 1987 PT Jasa Marga (Persero) Tbk menjadi satu-

¹ <http://www.jasamarga.com/public/id/infooperasi/ProfilPerusahaan/Overview.aspx> di akses 9 september 2017

satunya penyelenggara jalan tol di Indonesia yang pengembangannya di danai oleh pemerintah dari pinjaman luar negeriserta penerbitan obligasi Jasa Marga.

Jalan tol pertama yang di operasikan oleh jasa marga adalah jalan tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) sejak tahun 1978, dan itu merupakan tonggak sejarah bagi perkembangan industri jalan tol yang ada di Indonesia.

Pemerintah Indonesia pada pada abad 18 mulai mengikutsertakan perusahaan swasta untuk berpartisipasi dalam pembangunan jalan tol melalui Build, Operate and Transfer (BOT). Namun pada abad 19 perseroan lebih berperan sebagai lembaga otoritas yang memfasilitasi investor swasta yang ternyata sebagian besar gagal dalam proyeknya. Beberapa jalan tol yang diambil alih oleh Perseroan yaitu Cipularang dan JORR.

Dengan adanya UU No. 38 tahun 2004 tentang Jalan yang menggantikan UU No.13 tahun 1980 serta munculnya Peraturan Pemerintah No. 15 yang mengatur lebih spesifik tentang jalan tol terjadi perubahan mekanisme bisnis dari jalan tol yaitu dibentuk nya Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT) sebagai regulator bisnis di Indonesia dan menetapkan tarif tol oleh Menteri Pekerjaan Umum dengan menyesuaikan setiap 2 tahun. Demikian peran otorisator dari Perseroan kepada Pemerintah dikembalikan sebagai konsekuensinya, Perseroan menjalankan fungsi sepenuhnya sebagai perusahaan pengembang serta operator jalan tol yang akan mendapatkan ijin penyelenggaraan tol dari pemerintah.

B. Visi dan Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

PT Jasa Marga (Persero) Tbk mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

2017

Menjadi perusahaan pengembang dan operator jalan tol terkemuka di Indonesia

2022

Menjadi salah satu perusahaan terkemuka di Indonesia

Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

1. Mewujudkan percepatan pembangunan jalan tol
2. Menyediakan jalan tol yang efisien dan andal
3. Meningkatkan kelancaran distribusi barang dan jasa

Tata Nilai PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Tata nilai merupakan nilai-nilai yang sudah ada di Jasa marga. Tata nilai ini adalah perwujudan dari sikap dan perilaku seluruh karyawan Jasa Marga yang dilakukan guna mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara benar dan baik.

Beberapa tata nilai Jasa Marga adalah sebagai berikut :

1. JUJUR

Jasa Marga dalam menjalankan kegiatan usahanya selalu JUJUR, adil, transparan dan Bebas dari benturan kepentingan.

2. SIGAP

Jasa Marga SIGAP melayani pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya dengan bertindak peduli dan proaktif serta mengedepankan kehati-hatian.

3. MUMPUNI

Jasa Marga mumpuni dalam bekerja atas dasar kompetensi, konsisten, dan inovatif.

4. RESPEK

Jasa Marga RESPEK terhadap pemangku kepentingan dalam bersinergi mencapai prestasi.²

Makna Logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk



Makna dari logo tersebut yaitu semangat serta profesionalisme yang lebih modern, simpel, efisien dan berorientasi pada teknologi baru, serta bisa menjawab tantangan persaingan industri global tanpa meninggalkan warisan pengetahuan dan pengalaman yang telah dimiliki.

² <http://www.jasamarga.com/public/id/infooperasi/ProfilPerusahaan/TataNilai.aspx> di akses pada 9 September 2017

C. Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

2. Corporate Secretary

3. Internal Audit

4. Direktur Keuangan

- a. Divisi Corporate Planning
- b. Divisi Finance and Accounting
- c. Divisi Risk and Quality Management
- d. Divisi Legal and Compliance

5. Direktur Pengembangan

- a. Divisi Toll Road Business Development
- b. Divisi Related Business Development
- c. Divisi Highway Engineering Planning and Development

6. Direktur Operasi I

- a. Divisi Information Technology
- b. Divisi Business Management

7. Direktur Operasi II

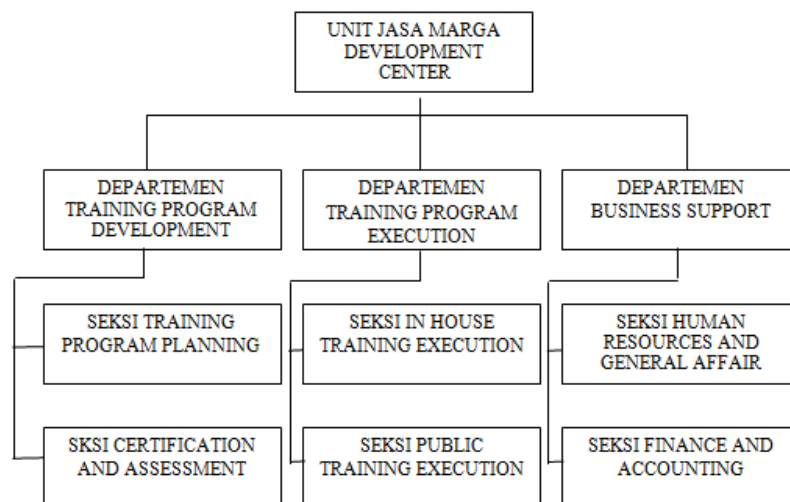
- a. Divisi Operation Management
- b. Divisi Maintenance
- c. Branch Offices

8. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum

- a. Divisi Human Capital Strategy and Policy
- b. Divisi Human Capital Offices
- c. Divisi General Affair
- d. Unit Jasa Marga Development Center
- e. Unit Community Development Program³

Dalam menjalankan fungsi nya, Jasa Marga memiliki susunan organisasi sebagai mana terlihat dalam lampiran 2. Berdasarkan struktur Jasa Marga di atas, praktikan ditempatkan di Unit Jasa Marga Development Center pada bagian atau seksi In House Training Development.

Struktur Organisasi Unit Jasa Marga Development Center



Sumber : Unit Jasa Marga Development Center (JMDC) 2017

³<http://www.jasamarga.com/public/id/infooperasi/ProfilPerusahaan/StrukturOrganisasi.aspx> di akses 9 September 2017

Jasa Marga Developmet Center selanjutnya disingkat JMDC merupakan unit organisasi strategis yang harus dikelola sesuai dengan kaidah-kaidah bisnis modern untuk menjalankan peran sebagai penyelenggara program pendidikan, pelatihan dan pembelajaran karyawan Perusahaan dan Anak Perusahaan maupun perusahaan lainnya, guna mendukung efektivitas pengelolaan *human capital* berbasis kompetensi.

Sebagai unit penyelenggara pendidikan dan pelatihan *human capital* Perusahaan, JMDC menjalankan proses utama sebagai berikut :

1. Perencanaan dan pengembangan program, kurikulum, silabus dan materi pengembangan kompetensi *human capital* dengan mengacu pada pedoman pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan tahunan.
2. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan berdasarkan persyaratan jabatan serta memformulasikan pelatihan yang diperlukan.
3. Pengembangan kapasitas dan kapabilitas tenaga profesional JMDC
4. Pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan *human capital* lainnya, diutamakan untuk Perusahaan dan Anak Perusahaan dengan mengoptimalkan sumber daya dari dalam.
5. Menyusun standardisasi materi uji, metode uji dan evaluasi yang digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan sertifikasi keahlian dalam rangka menjamin kualitas sertifikasi yang diterbitkan.
6. Pengelolaan adminitrasi pendidikan dan pelatihan serta jasa manajemen lainnya.

7. Menyelenggarakan kegiatan jasa manajemen lainnya (termasuk *assesment center*) terkait dengan pengembangan *human capital*.
8. Mengelola *explicit knowledge* terkait *core competency* perusahaan yang diperoleh dari unit kerja terkait.

Bagian Unit Jasa Marga Development Center (JMDC) terdiri dari :

1. Departement Training Program Development

Departement Training Program Development ini mempunyai tugas untuk mengarahkan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, penyusunan program dan kegiatan pemasaran program JMDC sesuai kajian analisis kebutuhan pelatihan *human capital* Perusahaan, Anak Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk sertifikasi keahlian sesuai sasaran serta pengelolaan *assessment center* penyelenggaraan program pelatihan dan pembelajaran serta evaluasi untuk mencapai sasaran jumlah peserta jasa manajemen pelatihan dan jasa asesment secara optimal dan meningkatkan kualitas dan kredibilitas *assessment center* sehingga dapat meningkatkan nilai perusahaan dibidang pengembangan *human capital*.

Departement Training Program Development membawahi dua seksi, yaitu diantaranya :

- a. Seksi Training Program Planning
- b. Seksi Certification and Assessment

2. Departement Training Program Execution

Departement Training Program Execution memiliki tugas untuk mengendalikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan program pelatihan dan pembelajaran, *monitoring*, pelaksanaan beasiswa karyawan, serta pelaksanaan kerja praktik, penelitian dan kerja sama pembelajaran pihak lain dan pengelolaan pengembangan kepastakaan di lingkungan perusahaan untuk kebutuhan pengembangan *human capital* perusahaan, anak perusahaan dan perusahaan lain berdasarkan analisis kebutuhan serta kegiatan pelatihan, jasa manajemen, *transfer knowledge*, sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan di bidang pengembangan *human capital* dan pendapatan usaha.

Departement Training Program Execution membawahi dua seksi, diantaranya :

a. Seksi In House Training Execution

Praktikan disini melakukan praktik kerja lapangan di seksi in house training execution. Berikut ini tugas yang dilakukan pegawai sebagai seksi in house training execution yaitu memastikan terselenggaranya rangkaian kegiatan pelatihan dari mulai undangan pelatihan sampai evaluasi. Dalam kegiatan tersebut ada tiga tahap yaitu :

1) Tahap persiapan

- a) Membuat surat penugasan peserta diklat dan fasilitator/observer
- b) Menyiapkan PIC untuk pelatihan
- c) Menyiapkan akomodasi dan transportasi
- d) Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan pelatihan

e) Menyiapkan konsumsi pelatihan

2) Tahap pelaksanaan

a) Menyiapkan materi dan penggandaan materi

b) Menyiapkan narasi MC pelatihan

c) Membuka dan menutup acara pelatihan

3) Tahap evaluasi

a) Menyiapkan uang tunjangan belajar

b) Mendistribusikan foto dan sertifikat

c) Memberikan lembar evaluasi

d) Penyelenggaraan dan menginput evaluasi

e) Membuat SPJ dan tagihan

b. Seksi Public Training Execution

3. Departement Business Support

Departement Business Support ini memiliki tugas untuk mengarahkan dan mengendalikan fungsi manajemen sumber daya manusia, akuntansi, anggaran, perpajakan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, perawatan dan pemeliharaan sarana atau prasarana kerja atau gedung, pengadaan barang dan jasa, uang muka dan perjalanan dinas dan pengelolaan administrasi aset unit JMDC untuk menunjang operasional unit agar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan nilai perusahaan dibidang pengembangan *human capital* melalui program pembelajaran.

Departement Business Support membawahi dua seksi, yaitu diantaranya :

- a. Seksi Human Resources and General Affair
- b. Seksi Finance and Acoounting

D. Kegiatan Umum PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Adapun kegiatan umum dari PT Jasa Marga (Persero) tbk adalah sebagai berikut :

No.	Kegiatan
1.	Pemungutan atas pengumpulan hasil pendapatan tol
2.	Mengembangkan usaha lain yang terkait industri jala tol agar kinerja perusahaan PT Jasa Marga meningkat
3.	Memanfaatkan lahan disekitar jalan tol untuk usaha lain yang meningkatkan pelayanan kepada pemakai jalan tol serta meningkatkan hasil usaha perusahaan seperti SPBU, ATM, cafe, minimarket, musholla, pamasangan papan reklame dll
.4.	Merencanakan, membangun, memelihara dan mengoperasikan jalan tol

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk pada unit Jasa Marga Development Center (JMDC). Praktikan ditempatkan di JMDC selama sebulan untuk membantu pegawai seksi In House Training Execution di JMDC PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Praktikan di tempatkan di gedung JMDC.

Deskripsi pekerjaan di Unit Jasa Marga Development Center ini mencakup penginputa data, pengarsipan berkas, penanganan telepon dan kegiatan surat menyurat. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama satu bulan yaitu :

- a. Melakukan penginputan data hasil pelatihan pegawai
- b. Memeriksa, menangani dan merapihkan arsip hasil pelatihan pegawai
- c. Melakukan penanganan telepon dari pihak luar.
- d. Melakukan kegiatan surat-menyurat.

B. Pelaksanaan Praktik Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 31 Januari 2017 sampai dengan 28 Februari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku yaitu Senin sampai Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00 s.d 16.30 WIB untuk hari Senin s.d Kamis dan pukul 08.00 s.d

17.00 WIB untuk hari Jumat. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan berfokus pada pekerjaan sebagai berikut :

1. Melakukan penginputan data hasil pelatihan pegawai

Fokus pekerjaan utama yang dilakukan oleh praktikan yaitu penginputan data hasil pelatihan pegawai. Pada dasarnya unit Jasa Marga Development Center (JMDC) mempunyai tanggung jawab penuh dalam megakses dan mengatur data hasil pelatihan yang dilakukan oleh para pegawai Jasa Marga seluruh cabang yang ada di Indonesia melalui web resmi JMDC.

Disini praktikan diperbolehkan untuk menggunakan web resmi JMDC ini untuk menginput dan merekap data hasil pelatihan melalui web tersebut. Data pegawai yang di input oleh praktikan adalah sebagai berikut :

- a. Menginput daftar nama pegawai yang mengikuti pelatihan
- b. Menginput daftar nama penilai pelatihan
- c. Menginput form 1 evaluasi dari pelatihan pegawai
- d. Menginput form 2 pelaksana dari pelatihan pegawai
- e. Menginput form 3 berupa penilaian pre test dan post test dari pelatihan pegawai

Dibawah ini praktikan akan menjelaskan langkah-langkah praktikan dalam menginput hasil pelatihan pegawai menggunakan web resmi JMDC.

Langkah pertama praktikan dalam menginput data adalah dengan menyalan komputer atau laptop dengan menekan tombol power. Setelah komputer

atau laptop menyala, praktikan memasukkan kata kunci dari komputer atau laptop tersebut. Setelah masuk ke jendela windows, praktikan membuka aplikasi yang dapat mengakses internet seperti *Google Chrome* atau *Mozilla Firefox*.

Sesudah mengeklik *Google Chrome* atau *Mozilla Firefox*, praktikan mengetik 10.1.121.11 di halaman pencarian. Setelah itu, muncul *home* situs resmi dari JMDC.



Gambar III.1 Situs Resmi JMDC

Setelah muncul halaman tersebut praktikan mengeklik pesan guna *sign in* situs JMDC tersebut. Ketika menggunakan situs resmi JMDC, praktikan diizinkan untuk menggunakan NPP dan kata kunci dari pihak JMDC.

Masukkan NPP dan Password anda

NPP: SUP002

Password:

Login

Copyright © 2017. Jasa Marga Development Center

Gambar III.2 *Sign In* Situs Resmi JMDC

Selanjutnya sesudah berhasil *sign in* , praktikan mencari tema dari pelatihan yang ingin di input. Misalnya: *motivation training*, maka praktikan akan mencari di kolom pencarian dengan kata *motivated* .

PILIH PELATIHAN

motivated

Cari

Tanggal	Event	Aksi
17 May 2016	Motivation Training - Get Self Motivated Batch-01 Cabang CTC	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih
26 May 2016	Motivation Training - Get Self Motivated Batch-01 Belmora	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih
18 May 2016	Motivation Training - Get Self Motivated Batch-01 Cabang Jagorawi	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih
17 May 2016	Motivation Training - Get Self Motivated Batch-01 Cabang Jakarta Cikampek	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih
17 May 2016	Motivation Training - Get Self Motivated Batch-01 Cabang Jakarta-Tangerang	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih
23 May 2016	Motivation Training - Get Self Motivated Batch-01 Cabang Palikanci	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih
18 May 2016	Motivation Training - Get Self Motivated Batch-01 Cabang Purbakuntj	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih
23 May 2016	Motivation Training - Get Self Motivated Batch-01 Cabang Semarang	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih

Gambar III.3 Pencarian Tema Pelatihan JMDC

Setelah praktikan menemukan tema dari pelatihan yang ingin diinput, praktikan mengeklik *pilih* dalam tombol yang tertera.

Selanjutnya sesudah mengeklik *pilih*, praktikan dapat menginput nama dari peserta pelatihan.

No	Nama (NPP)	Gol	Grade	Status Pendaftaran					Biaya (Rp)						+	X
				Mendatar	Proses	Aproval	Diklat	SPPD	Uang Saku	Uang Transport	Hotel	Konsumsi	Laundry	Total Biaya		
1	Ade Mulyadi (05819)	07a	O3A	✓	✓	✓	181.000	0	150.000	0	0	230.000	0	561.000		
2	Amin Rochmani (09192)	07a	O3B	✓	✓	✓	181.000	0	150.000	0	0	230.000	0	561.000		
3	Corry Handayani (04901)	07a	O3A	✓	✓	✓	181.000	0	150.000	0	0	230.000	0	561.000		
4	Fredy Tjahyadi (09115)	07a	O3B	✓	✓	✓	181.000	0	150.000	0	0	230.000	0	561.000		
5	Hidayat (04472)	07a	O3A	✓	✓	✓	181.000	0	150.000	0	0	230.000	0	561.000		
6	Iseu Kusumah (09625)	07a	O3B	✓	✓	✓	181.000	0	150.000	0	0	230.000	0	561.000		
7	Johannes Gregorius (08348)	07a	O3B	✓	✓	✓	181.000	0	150.000	0	0	230.000	0	561.000		
8	Karlan (08090)	07a	O3A	✓	✓	✓	181.000	0	150.000	0	0	230.000	0	561.000		
9	Lila Puspitasari (04993)	07a	O3A	✓	✓	✓	181.000	0	150.000	0	0	230.000	0	561.000		
10	M. Salim (03339)	07a	O3A	✓	✓	✓	181.000	0	150.000	0	0	230.000	0	561.000		
11	Mariana (09912)	07a	O3B	✓	✓	✓	181.000	0	150.000	0	0	230.000	0	561.000		
12	Mulyadi (08583)	07a	O3B	✓	✓	✓	181.000	0	150.000	0	0	230.000	0	561.000		

Gambar III.4 Penambahan Nama Peserta Pelatihan I

Kemudian jika ingin menambah lagi nama peserta pelatihan, maka praktikan dapat mengeklik tombol (+) di pojok kanan atas. setelah itu muncul gambar penambahan peserta pelatihan di JMDC sebagai berikut :

Dalam Negeri

- Peta Berpikir Prestasi
- Hubungan Dengan Orang Lain

Tempat/Kota : Kantor Cabang Jagorawi	Jumlah Peserta : Rencana 22
	Realisasi 22

Tanggal Mulai : 12 Aug 2016 Tanggal Akhir : 12 Aug 2016

No SP Diklat : 302EGP-6e2016 Tanggal SP Diklat : 22 Jul 2016

PIC : Elita Sulistyawati

Materi 1 Peserta 22 Biaya 1 Penilai 2 Aktivasi Questioner 1 Target Questioner 1

Form Tambah Penilaian

User : ZAP - ZAP

Pesan : atas

Aproval : ☐ Ya ☐ No

Gambar III.5 Penambahan Nama Peserta Pelatihan II

Kemudian tulis di *user* NPP dari peserta pelatihan yang ingin di input serta pilih peran atau seksi dari peserta pelatihan. Selanjutnya klik Ya di *Aprove* lalu *simpan*.

Selanjutnya cara menginput nama dari penilai pelatihan yaitu hampir sama dengan menginput nama dari peserta pelatihan, praktikan menekan tombol (+) di pojok kanan atas, kemudian muncul jendela penginputan nama penilai.

No	User	Nama	Peran	Aprove		
1	JGR001	User Administrator Jagorawi	pelaksana	Ya		
2	07751	Rahandjo Sarjono	atasan	Ya		
3	04306	Johanes Budi Priyatro	atasan	Ya		
4	01506	Eko Purnanto	atasan	Ya		
5	07676	Boeharjanto	atasan	Ya		
6	07043	Agus Umoro	fasilitator	Ya		
7	01985	Elis Sulistyawati	pelaksana	Ya		

Gambar III.6 Penambahan Nama Penilai Pelatihan

Langkah selanjutnya adalah input form 1 (evaluasi) dari pelatihan. Penginputan form 1 pelatihan yaitu dengan mengeklik sesuai data yang ada di arsip, kemudian di masukkan ke situs resmi JMDC. Berikut gambar dari penginputan form 1 pelatihan :

☐ Laporan Belajar
 ☐ Laporan Manajemen
 ☒ Evaluasi
 ☐ Rencan Evaluasi
 ☐ Modul
 ☐ Dokumen
 ☐ Jenis Pelatihan
 ☐ Kategori Pelatihan
 ☒ Kelompok Pelatihan
 ☐ Kompetensi
 ☐ Knowledge
 ☐ Jabatan
 ☐ Golongan
 ☐ Unit Kerja
 ☐ Rincian Detail
 ☐ Statistik Pengunjung

FORM 1

EVALUASI DAMPAK PROGRAM SECARA KESELURUHAN GRUP 1

Nama Pelatihan : Motivation Training - Get Self Motivated Batch.09 Cabang Jagorawi

Tanggal Pelatihan : 12/08/2016 s/d 12/08/2016

Tempat Pelatihan : Kantor Cabang Jagorawi

I. Penilaian Kompetensi Fasilitator

No	Pendai	Nama Fasilitator	Penguasaan Materi Pelatihan	Metode Komunikasi Jelas dan Menarik	Penggunaan Alat/Bantu	Menanggapi Pertanyaan/Interaksi dengan Peserta	Menegrita Waktu yang Tersedia
1.	<div> <div>Peserta</div> <div>JGR-054 - Agus Umoro & Hu</div> </div>		<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> </div>	<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> </div>	<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> </div>	<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> </div>	<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> </div>

Saran sautara untuk peningkatan kompetensi fasilitator:

Keterangan: 1=Tidak Baik, 2=Kurang Baik, 3=Baik, 4=Bangat Baik

Hasil Input

Simpan

Gambar III.7 Form 1 (Evaluasi) Pelatihan

Kemudian penginputan form 2 (pelaksana) pelatihan. Penginputan hampir sama dengan form 1, yaitu dengan mengeklik tombol sesuai data yang ada diarsip, dan dimasukkan ke laman JMDC. Berikut gambar dari penginputan form 2:

[illegible]

Gambar III.8 Form 2 (Pelaksana) Pelatihan

Selanjutnya yaitu penginputan form 3 (penilaian pre test dan post test) dari peserta pelatihan. Penginputan hampir sama dengan form 1 maupun form 2, namun disini praktikan harus mengetik nama serta nilai dari pre dan post test

peserta pelatihan. Berikut ini adalah gambar dari penginputan form 3 pelatihan JMDC:

No	Nama Peserta	NPP	Pre Test			Post Test		
			Pengetahuan	Kemampuan	Sikap	Pengetahuan	Kemampuan	Sikap
1.	M. Salim	03339	60	60	60	70	70	70
2.	Mulyadi	06563	70	70	70	90	90	90
3.	Yudi Wahyudi	04612	60	60	60	90	90	90
4.	Hidayat	04472	60	60	60	80	80	80
5.	Tabaroni	06635	60	60	60	100	100	100
6.	Karjan	08090	80	80	80	100	100	100

Gambar III.9 Form 3 (Penilaian Pre dan Post Test) Pelatihan

2. Memeriksa, menangani dan merapihkan arsip hasil pelatihan pegawai

Pelatihan adalah hal yang utama yang dilakukan oleh pegawai Jasa Marga secara rutin guna untuk meningkatkan mutu, kualitas serta kemampuan dalam bekerja oleh pegawai itu sendiri.

Pada pekerjaan ini praktikan membantu seksi In House Training Execution untuk memeriksa berkas-berkas peserta hasil pelatihan pegawai di JMDC. Langkah pertama, praktikan lakukan adalah membuka lemari arsip kemudian mengambil *ordner* hasil pelatihan pegawai dari berbagai cabang yang di adakan di JMDC.

Berikut merupakan gambar *ordner* di lemari arsip JMDC :



Gambar III.10 *Ordner* di lemari arsip JMDC

Selanjutnya praktikan membuka *ordner* tersebut kemudian memeriksa yang ada didalam *ordner*, seperti:

1. form 1 (evaluasi) pelatihan
2. form 2 (pelaksana) pelatihan
3. form 3 (penilaian pre-test dan post-test) pelatihan
4. Materi pelatihan.
5. Absen peserta pelatihan
6. Absen penilai pelatihan
7. Sertifikat hasil pelatihan

Apabila berkas dari *ordner* pelatihan tidak lengkap, maka yang praktikan menulis apa saja berkas yang kurang kemudian menanyakan kepada seksi In House Training Execution terkait keberadaan berkas tersebut. Selanjutnya seksi In House Training Execution akan membantu praktikan mencari berkas tersebut,

apabila tidak temukan maka pihak In House Training Execution menanyakan kepada penanggung jawab dari pelatihan yang bersangkutan untuk membuat berkas apa saja yang kurang supaya praktikan dapat menginput berkas tersebut ke situs resmi JMDC.

Setelah melengkapi isi berkas hasil pelatihan yang ada di *ordner* dan menginputnya, praktikan melakukan penggandaan atau fotokopi berkas yang dibutuhkan kemudian menjilidnya di tempat penjilidan. Selanjutnya hasil dari penjilidan pelatihan tersebut di simpan kembali ke dalam lemari arsip.

3. Melakukan penanganan telepon dari pihak luar

Dalam pekerjaan ini praktikan membantu setiap karyawan di JMDC dalam menangani telepon yang masuk di kantor JMDC. Tata cara dalam mengangkat telepon dari pihak luar JMDC yaitu sebagai berikut :

“Selamat Pagi/ Siang/ Sore, kami dari JMDC Jasa Marga ada yang bisa dibantu?”

“Ini dengan siapa dan dari mana”

Kemudian pihak pihak luar yang menelpon menjelaskan keperluannya. Setelah itu praktikan memberikan telepon tersebut kepada pegawai yang dituju oleh penelepon.

4. Melakukan kegiatan surat menyurat

Selain melakukan penginputan hasil pelatihan, menangani arsip hasil pelatihan serta melakukan penanganan telepon dari pihak luar, praktikan di

tugaskan untuk melakukan kegiatan surat menyurat. Berikut merupakan kegiatan surat menyurat yang dilakukan oleh praktikan :

- a. Membuat Disposisi serta menulis di buku agenda
- b. Mengantarkan atau mengirimkan berkas pelatihan ke tempat pengiriman.

Dibawah ini praktikan akan menjelaskan langkah-langkah praktikan dalam melakukan kegiatan surat menyurat.

Langkah pertama praktikan dalam melakukan kegiatan surat menyurat yaitu membuat disposisi baik dari surat masuk atau surat keluar. Awalnya pihak JMDC memberikan surat, kemudian praktikan membuat disposisi dengan mencatat tanggal terima surat, nomor surat, nomor agenda serta menuliskan unit mana yang tertera disurat tersebut. Berikut ini adalah gambar disposisi yang akan dicatat oleh praktikan :

The image shows a yellow 'DISPOSISI' form from Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). The form is titled 'DISPOSISI' and has a header 'Universitas Pendidikan Indonesia'. It contains several fields for recording information about a letter received. The handwritten text on the form includes: '15/05/2024', '10:00', 'Kampus Pondok Gede', 'Tenaran PKL - Tring di dalam', and 'Jasa'. There are also checkboxes for various actions like 'Simpan dan daftarkan', 'Pesan masuk', 'Tulis dan periksalah', 'Buatkan resume', 'Cek', 'Buat disposisi', 'Bicarakan dengan siapa', and 'Bicarakan dengan :'. The form is placed on a white surface, and a blue folder is visible in the background.

Gambar III.11 Disposisi Surat

Kemudian setelah itu, praktikan mencatat di buku agenda terkait nomor agenda, tanggal masuk jika di surat internal (Jasa Marga) atau eksternal (dari luar Jasa Marga) serta menuliskan isi dari surat tersebut.

Selanjutnya praktikan melakukan kegiatan pengiriman berkas berupa sertifikat kepada peserta yang pernah mengikuti pelatihan. Sebelum mengirimkan berkas tersebut, praktikan memasukkan sertifikat ke dalam amplop besar kemudian mencatat menulis di nota permohonan surat / dokumen terkait kepada siapa dan divisi mana serta cabang mana dokumen tersebut akan di kirimkan. Berikut merupakan gambar dari nota permohonan surat / dokumen serta amplop yang berisi sertifikat serta catatan pengirimannya :

JASAMARGA
PT JASAMARGA (PERSERO) Tbk

PERMOHONAN PENGIRIMAN SURAT/DOKUMEN

TO: Kepala Region Administrasi
PT Jasa Marga (Persero) Tbk
di
Jakarta
cc: Kepala Sub Bagian Perusahaan

FROM: Kepala Sub Bagian Perusahaan di bawah ini

NO: 15/11/2023
SUBJECT: Surat Keterangan
ALAMAT TUJUAN: Kantor Regional PT Jasa Marga - Surabaya
Jl. Raya Jember - Surabaya
Kode Pos 60132
Telp. 031 835 1234

DATE: 15/11/2023
LOCATION: Surabaya

REMARKS: Surat Keterangan untuk peserta pelatihan

Disahkan atas bawasanya diucapkan terima kasih.

Mengakhiri surat ini dengan
Ks. Biro/Divisi/Pusat/Satuan/Selanjutnya

Jakarta, _____
Permohon

NPP: _____

DIISI OLEH PETUGAS EKSPEDISI

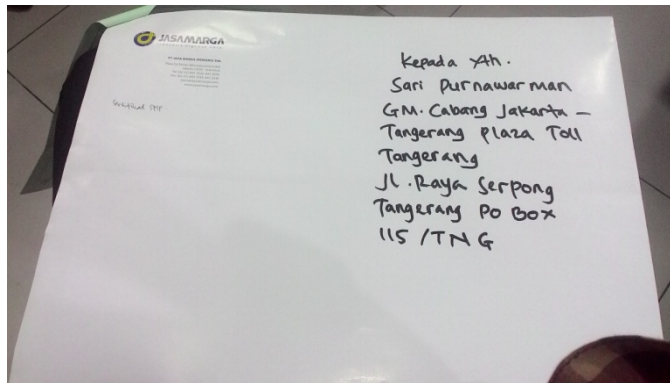
1. Disahkan tanggal _____ Pukul _____
2. No. Nota/Bukti Pengiriman _____
3. Mengetahui _____

Jakarta, _____
Kepala Sub Bagian Perusahaan

NPP: _____

catatan
1. SD
2. Dg
3. B

Gambar III.12 Nota Permohonan Surat



Gambar III.13 Amplop surat berisi sertifikat

C. Kendala yang Dihadapi

Sebagai salah satu mahasiswa magang di JMDC, praktikan mendapatkan pengetahuan baru, tantangan, pengalaman baru bahkan sering praktikan menemui beberapa kendala yang terjadi saat menyelesaikan suatu pekerjaan.

Berikut ini beberapa kendala yang dialami oleh praktikan, diantaranya :

1. Kurang lengkapnya berkas arsip pelatihan yang digunakan untuk menginput data.

Kendala ini adalah kendala utama yang praktikan temui selama PKL di JMDC. Praktikan sering menemukan kendala saat sedang melakukan pekerjaan memeriksa dan menginput data, kurang lengkapnya berkas dokumen arsip pelatihan yang akan di input ke situs resmi JMDC. Ketika praktikan hendak menginput data form 1 (evaluasi), form 2 (Pelaksana), form 3 (penilaian pre-test dan post-test) , nama penilai pelatihan serta nama peserta pelatihan terkadang salah satu dari berkas tersebut tidak ada di *ordner* berkas arsip yang akan di input.

Kemudian praktikan menanyakan kepada seksi *in house training execution* terkait keberadaan berkas yang tidak ada, dan kemudian seksi *in house training execution* membantu praktikan mencari berkas yang tidak ada dengan melihat *ordner-ordner* yang lain, mungkin terselib didalam data arsip pelatihan yang lain. Namun jika masih tetap tidak ada, maka seksi *in house training execution* menanyakan kepada penanggung jawab terkait berkas yang tidak ada. Jika pihak penanggung jawab memiliki salinan di komputer terkait berkas yang di cari maka akan di cetakkan kembali oleh penanggung jawab, namun jika penanggung jawab tidak memiliki salinan dari berkas atau data yang dicari, berarti berkas pelatihan tersebut memiliki kekurangan data yang di input karena hilangnya atau kurangnya berkas untuk diinput.

2. Kurang terawatnya mesin kantor seperti mesin fotokopi dan telepon.

Selain kendala yang ditemui oleh praktikan mengenai berkas arsip yang kurang lengkap, praktikan juga menemukan kendala yang lain yaitu mesin fotokopi dan telepon yang rusak.

Disini praktikan ketika menggandakan atau memfotokopi berkas terkadang terjadi mesin fotokopi yang rusak misalnya gambar atau tulisan tersebut tidak terlihat atau terkadang tinta nya luntur tidak beraturan dan pernah ketika fotokopi kertas nya tidak keluar. Jadi disini praktikan meminta pertolongan kepada *office boy* untuk memeriksa terkait mesin fotokopi tersebut, jika *office boy* tidak dapat memperbaikinya, maka praktikan harus memfotokopi berkas yang dibutuhkan di luar dari JMDC.

Selain mesin fotokopi yang rusak, mesin kantor seperti telepon juga kerap kali rusak. Biasanya setiap meja ada telepon dan itu dapat digunakan oleh pegawai yang ada di meja tersebut, namun dalam hal ini hanya ada dua telepon yang berfungsi. Jadi ketika ada telepon masuk atau pegawai ingin menelepon ke pihak luar, maka pegawai tersebut harus meminjam telepon yang terdekat. Namun jika meja pegawai tersebut jauh dari jangkauan telepon, maka pegawai tersebut harus berjalan terlebih dahulu guna dapat memakai telepon yang berfungsi (karena telepon yang ada di meja pegawai tersebut sedang rusak).

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan sebagai bagian dari peserta magang yang sedang menjalani masa-masa magang di PT Jasa Marga (Persero) Tbk maka pastinya selalu mengusahakan dan memberikan yang terbaik untuk instansi dimana kami ditempatkan. Tentunya setiap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan memiliki tantangan tersendiri dalam pengerjaannya, selain tantangan, praktikan juga dapat menemui kendala atau hambatan yang dapat menghalangi atau menghambat pekerjaan yang diselesaikan oleh praktikan.

Namun hambatan-hambatan atau kendala-kendala tersebut bukan merupakan suatu alasan dimana praktikan tidak menyelesaikan suatu pekerjaan. Dibawah ini adalah cara-cara praktikan dalam mengatasi kendala atau hambatan yang praktikan temukan di tempat PKL, yaitu :

1. Untuk kurang lengkapnya berkas arsip pelatihan yang digunakan untuk menginput data.

Kendala kurang lengkapnya berkas arsip pelatihan yang akan di input ke situs resmi JMDC merupakan kendala utama yang kerap kali menyulitkan praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan. Menurut *Basir Barthos* dalam bukunya *Manajemen Kearsipan* mengenai arsip,

”Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.”⁴

Sedangkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menerangkan tentang arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.⁵

Namun sedangkan menurut *T.R. Schellenberg* yang mengarang buku tentang arsip modern, berikut pengertian mengenai arsip;

“Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan, dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan”⁶

⁴ Agus Sugianto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava media, 2005), h.5

⁵ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2012), h. 2

⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran modern*, (Yogyakarta : Liberty, 2007), h. 119

Namun sedangkan menurut *Sedarmayanti*, arsip adalah “kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”⁷

Berdasarkan dari keempat teori menurut beberapa ahli diatas, praktikan dapat menyimpulkan bahwa arsip adalah warkat-warkat atau naskah-naskah yang dibuat baik dari lembaga pemerintah maupun lembaga swasta dalam bentuk corak apapun yang digunakan baik untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun perusahaan yang terkait.

Mengingat bahwa arsip adalah suatu dokumen penting bagi pemiliknya, maka arsip harus dijaga dan dipelihara dengan baik dan benar serta tetap terlindungi supaya terjaga keasliannya dan keamannya, selain itu tempat penyimpanan harus sesuai supaya mudah mencarinya ketika akan dibutuhkan kembali. Namun di dalam instansi-instansi terkait sering kali menemukan masalah-masalah dibidang kearsipan, menurut *The Liang Gie* masalah yang sering timbul adalah :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan terkadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat kedalambagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur⁸.

⁷ Sedarmayanti, *kearsipan*. (Bandung : Mandar Maju. 2003), h.9

⁸ The Liang Gie, *Op.cit.*, h.120

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, maka menurut *The Liang Gie* perlulah dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman-pedoman mengenai :

1. Sitem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat
3. Penyusutan arsip secara teratur
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

Berdasarkan pandangan *The Liang Gie* , praktikan mengakui bahwa di Jasa Marga Unit JMDC sering terjadi kehilangan berkas atau arsip hasil pelatihan pegawai yang masih dibutuhkan guna menginput ke situs resmi JMDC. Jadi menurut praktikan alangkah baiknya pihak JMDC khusus nya seksi *In House Training Execution* untuk lebih jeli dan lebih teliti dalam meletakkan arsip sesuai dengan *ordner* nya. Selain itu, praktikan juga menyarankan kepada pihak *In House Training Execution* bahwa setelah melakukan kegiatan pelatihan yang diadakan Jasa Marga di JMDC, berkas hasil pelatihan langsung di taruh ke dalam *ordner* sesuai tema pelatihan tersebut. Supaya ketika praktikan ataupun pegawai menginput berkas atau arsip hasil pelatihan ke situs resmi JMDC tidak mengalami suatu hambatan yang berarti, karena arsip diletakkan sesuai dengan *ordner* nya masing-masing.

2. Untuk kurang terawatnya mesin kantor seperti fotokopi dan telepon.

Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Mesin kantor juga suatu sarana kantor yang sangat penting digunakan untuk kepentingan perusahaan. Dalam hal ini mesin kantor sangat berguna untuk memudahkan dan mempercepat pekerjaan di kantor.

Menurut Mukhneri dibukunya yang berjudul *Manajemen Perkantoran*, mengenai mesin kantor,

“Mesin Kantor adalah sarana yang dipergunakan secara langsung untuk mengerjakan pekerjaan kantor. Manfaat mesin kantor diantaranya mencapai efisiensi, efektivitas, dan produktifitas pekerjaan kantor”⁹

Sedangkan Menurut *The Liang Gie* mengenai mesin perkantoran, “Mesin Perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi”¹⁰

Namun sedangkan menurut *Tjandra Shetty* tentang mesin kantor, “Mesin kantor merupakan sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan”¹¹

Berdasarkan teori diatas, maka mesin kantor adalah peralatan kantor yang digunakan untuk mempercepat serta mempermudah dalam pekerjaan kantor guna tercapainya produktifitas serta tujuan perusahaan.

Pada umumnya, menggunakan mesin kantor memiliki banyak manfaatnya, berikut ini merupakan manfaat mesin kantor menurut *Moekijat* yaitu :

1. Dapat menghemat tenaga kerja
2. Dapat menghemat waktu
3. Dapat meningkatkan ketelitian dan memperbaiki mutu pekerjaan
4. Mengurangi rasa bosan
5. Pekerjaan nampak lebih baik

⁹ Mukhneri, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: UNJ Press, 2008). h. 21

¹⁰ The Liang Gie, *Op.cit.*, h. 229

¹¹ Mukhneri, *Loc. cit.*, h. 22

6. Untuk mencegah penyalahgunaan
7. Untuk mengurangi kelelahan pegawai, sehingga pegawai dapat lebih produktif¹²

Namun pada dasarnya mesin-mesin kantor juga dapat rusak dan itu menyebabkan terhambatnya pekerjaan kantor. Penyebab kerusakan mesin kantor seperti mesin fotokopi dan telepon adalah kurang terawatnya mesin-mesin tersebut. Oleh karena itu dalam hal ini pihak perusahaan harus bisa merawat dengan baik mesin-mesin kantor supaya tidak adanya hambatan dalam produktifitas kantor.

Berikut ini cara untuk merawat mesin fotokopi supaya tetap terawat dan berfungsi dengan baik:

1. Setelah dipakai, sebaiknya lepaskan mesin fotokopi dari sakelar listrik agar tidak terlalu panas mesinnya. Atau bisa juga di matikan terlebih dahulu.
2. Bersihkan bagian papan kaca mesin fotokopi seminggu sekali.
3. Sesudah memakai mesin fotokopi, sebaiknya tutup kembali agar terbebas dari debu dan air.

Selanjutnya yaitu cara menggunakan dan merawat telepon dengan baik yaitu;

1. Jangan menggunakan telepon pada saat tangan basah
2. Perhatikan gagang telepon ketika selesai menggunakannya.
3. Setelah menggunakan telepon, letakkan gagang secara perlahan.

¹² T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta : BPFE, 2011) h. 56

4. Bersihkan tombol-tombol telepon dengan tisu setiap hari agar terhindar dari debu.
5. Gunakan alas yang terbuat dari kain lembut.
6. Letakkan telepon di tempat yang aman.
7. Perhatikan kabel telepon.

Solusi praktikan untuk mengatasi masalah kerusakan mesin kantor seperti mesin fotokopi yaitu dengan cara membawa berkas yang akan di fotokopi ke samping gedung JMDC yaitu di dekat gedung *Corporate Secretary* untuk menggandakan berkas tersebut. Meskipun sedikit memakan waktu, namun itu merupakan solusi yang praktikan lakukan karena mesin fotokopi yang dapat beroperasi dengan baik hanya berada ditempat tersebut.

Namun solusi untuk mengatasi masalah kerusakan mesin kantor dalam jangka panjang adalah dengan cara menyarankan pihak perusahaan merawat secara berkala mesin-mesin tersebut kemudian juga memanggil mekanik yang bisa mengotrol mesin-mesin kantor khususnya mesin fotokopi dan telepon secara berkala dan teratur supaya mesin kantor unit JMDC Jasa Marga tetap terawat dengan baik dan tidak menghambat pekerjaan di perusahaan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan yang telah praktikan paparkan dalam laporan ini, dapat disimpulkan bahwa Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan, serta dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan maka mahasiswa dapat diharapkan mampu mengetahui lebih jauh mengenai kondisi pekerjaan yang sebenarnya serta mengetahui lingkungan kerja diperusahaan.

Setelah praktikan melaksanakan PKL di Jasa Marga Dvelopment Center (JMDC) PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. yang beralamat di Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta, 13550 Indonesia diseksi In House Training Execution maka dapat disimpulkan diantaranya sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama kurang lebih satu bulan, di mulai dari tanggal 31 Januari 2017 sampai dengan 28 Februari 2017
2. Tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di seksi In House Training Execution di JMDC Jasa Marga adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penginputan data hasil pelatihan pegawai

- b. Memeriksa, menangani dan merapihkan arsip hasil pelatihan pegawai
 - c. Melakukan penanganan telepon dari pihak luar.
 - d. Melakukan kegiatan surat-menyurat.
3. Kendala yang sering kali ditemukan oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah kurang lengkapnya berkas arsip pelatihan yang digunakan untuk menginput data serta kurang terawatnya sarana prasarana kantor seperti mesin fotokopi dan telepon.
4. Cara mengatasi dua kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:
- a. Solusi untuk kurang lengkapnya berkas arsip pelatihan yang digunakan untuk menginput data, yaitu praktikan menyarankan alangkah baiknya pihak JMDC khusus nya seksi In House Training Execution untuk lebih jeli dan lebih teliti dalam meletakkan arsip sesuai dengan *ordner* nya. Selain itu, praktikan juga menyarankan kepada pihak In House Training Execution bahwa setelah melakukan kegiatan pelatihan yang diadakan Jasa Marga di JMDC, berkas hasil pelatihan langsung di taruh ke dalam *ordner* sesuai tema pelatihan tersebut. Supaya ketika praktikan ataupun pegawai menginput berkas atau arsip hasil pelatihan ke situs resmi JMDC tidak mengalami suatu hambatan yang berarti, karena arsip diletakkan sesuai dengan *ordner* nya masing-masing.

- b. Solusi untuk kurang terawatnya mesin kantor seperti mesin fotokopi dan telepon yaitu praktikan memberikan saran kepada pihak perusahaan merawat secara berkala mesin-mesin tersebut kemudian juga memanggil orang yang bisa mengotrol mesin-mesin kantor khususnya mesin fotokopi dan telepon secara berkala dan teratur supaya mesin kantor unit JMDC Jasa Marga tetap terawat dengan baik dan tidak menghambat pekerjaan di perusahaan tersebut.
5. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah diajarkan selama kegiatan perkuliahan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengetahuan serta pengalaman baru yang belum pernah didapatkan oleh praktikan selama kegiatan perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di seksi In House Training Execution Unit JMDC Jasa Marga. Maka praktikan akan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi perbaikan instansi atau perusahaan. Adapun saran-saran tersebut diantaranya:

1. Bagi Unit JMDC Jasa Marga
 - a. Kelengkapan pegawai hasil pelatihan yang diadakan sebaiknya di letakkan sesuai dengan tempatnya serta dilakukan pengecekan secara teratur agar ketika menginput data berkas arsip ke situs resmi JMDC tidak terjadi hambatan yang berarti.
 - b. Memakai mesin-mesin kantor seperti mesin fotokopi maupun telepon sesuai dengan kebutuhan dan tidak berlebihan, serta merawat dan

mengotrol secara berkala terkait mesin kantor yang ada agar mesin tersebut dapat berfungsi dengan baik serta produktifitas perusahaan tetap terjaga.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan baik perusahaan negeri maupun swasta supaya dapat memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat memberikan pengarahan terhadap seluruh mahasiswa sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat memantau secara rutin mahasiswa pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara mengunjungi perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan guna mengawasi dan mengetahui kinerja mahasiswa tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2012. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Handoko, T. Hani. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPEE.
- Mukhneri. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Sedarmayanti. 2009. *Kearsipan*. Bandung : Mandar Maju.
- Sugianto, Agus dan Teguh Wahyono. 2008. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava media.
- <http://www.jasamarga.com/public/id/infooperasi/ProfilPerusahaan/Overview.aspx> di akses pada 9 september 2017
- <http://www.jasamarga.com/public/id/infooperasi/ProfilPerusahaan/TataNilai.aspx> diakses pada 9 September 2017
- <http://www.jasamarga.com/public/id/infooperasi/ProfilPerusahaan/StrukturOrganisasi.aspx> di akses pada 9 september 2017

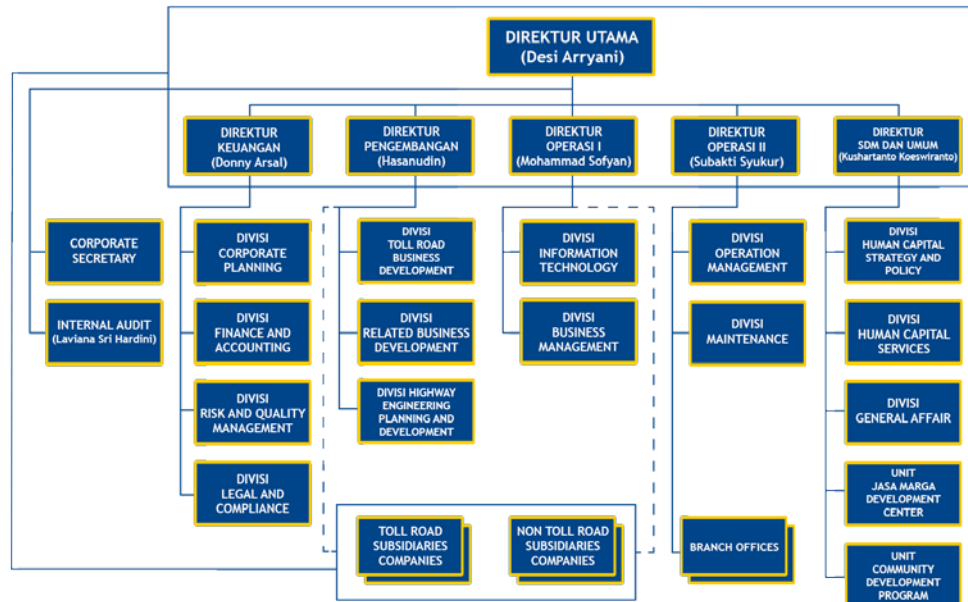
Lampiran 1. Alur Kegiatan PKL

Tahapan PKL	Januari				Februari				Maret				April				Mei			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																				
Persiapan																				
Pelaksanaan																				
Penulisan																				

Tahapan PKL	Juni				Juli				Agustus				September			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																
Persiapan																
Pelaksanaan																
Penulisan																

Sumber : Diolah oleh penulis

Lampiran 2. Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero)Tbk



Sumber:

<http://jasamarga.com/public/id/infooperusahaan/ProfilPerusahaan/StrukturOrganisasi.aspx>

Lampiran 3. Surat Permohonan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0110/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Januari 2017

Yth. GM Unit JMDC PT. Jasa Marga
Jl. Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Umniatul Azizah
Nomor Registrasi : 8105145125
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085740489896

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 31 Januari s.d. 28 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Lampiran 4. Surat penerimaan PKL di JMDC Jasa Marga



Nomor : EG.HM.08-124
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Ijin Praktek Kerja Lapangan

31 Januari 2017

Kepada Yth.
**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta**
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor: 0110/UN39.12/KM/2017 tanggal 20 Januari 2017 Perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah, atas nama:

Nama : **Umniatul Azizah**
 NRM : 8105145125
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa Saudara untuk Praktek Kerja Lapangan di Unit Jasa Marga Development Center PT Jasa Marga (Persero) Tbk., mulai tanggal 31 Januari s.d. 28 Februari 2017, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Semua data yang dipelajari selama Praktek Kerja Lapangan dan Praktikum hanya untuk kepentingan akademis dan tidak untuk dipublikasikan.
- Perusahaan tidak memberikan dana selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan Praktikum tersebut.
- Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Praktikum, Mahasiswa diwajibkan mengikuti arahan dari unit kerja terkait.
- Membuat laporan (hard/soft copy) hasil Praktek Kerja Lapangan kepada Unit Jasa Marga Development Center.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang di berikan diucapkan terima kasih.

Jasa Marga Development Center


JASAMARGA
 Indonesia Highway Corp.
Irwan Prasetyo
 General Manager


Tembusan :
 - Mahasiswa yang bersangkutan

NBA/ANR/rbt

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.

Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
 Jakarta 13550 - Indonesia
 Telp. (62-21) 841 3526, 841 3630
 Fax. (62-21) 840 1533, 841 3540
 jasmarg@jasamarga.com
 www.jasamarga.com

Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL


JASAMARGA
 Indonesia Highway Corp.

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA
 No : EG.HM.08.1606/SK/IX/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Irwan Prasetyo
Jabatan	: General Manager Jasa Marga Development Center PT Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat	: Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta 13550-Indonesia


Menerangkan bahwa :


Nama	: Umniatul Azizah
NIM	: 8105145125
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Jurusan	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Unit Jasa Marga Development Center PT Jasa Marga (Persero) Tbk., pada Tanggal 31 Januari s.d. 28 Februari 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2017
 Jasa Marga Development Center


Irwan Prasetyo
 General Manager


JASAMARGA
 Indonesia Highway Corp.

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.
 Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
 Jakarta 13550 - Indonesia
 Telp. (62-21) 841 3528, 841 3638
 Fax. (62-21) 840 1573, 841 3548
 jasmarg@jasamarga.com
 www.jasamarga.com

WGN/ANR/bt

Lampiran 6. Sertifikat PKL



Lampiran 7. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Umniatul Azizah
No. Registrasi : 8105145125
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Jasa Marga
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 31 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 1 Februari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 2 Februari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 3 Februari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 6 Februari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 7 Februari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 8 Februari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 9 Februari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 10 Februari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 13 Februari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 14 Februari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 15 Februari 2017	12. LIBUR	Penilu DKI Jakarta
13.	Kamis / 16 Februari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat / 17 Februari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 20 Februari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 Februari 2017
Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



JASAMARGA
Indonesia Highway Corp.

NPP. 04/203



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Ummiatul Azizah
 No. Registrasi : 8105145125
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Jasa Marga
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 21 Februari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 22 Februari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 23 Februari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 24 Februari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 27 Februari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 28 Februari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 28 Februari 2017
 Penilai,

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



JASAMARGA
 Indonesia Highway Corp.

NPP. 04203

Lampiran 8. Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Ummiikul Azizah
No.Registrasi : 8105195125
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta 13550 / 021 891 3630

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	<div>$\frac{945}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,5$</div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>94,5</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	94,5	A	Angka bulat	huruf
94,5	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		945					

Jakarta, 28 Februari 2017
Penilai, -



JASAMARA
Indonesia Highway

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Fauziah
MPP. 4203

Lampiran 9. Jadwal Kegiatan Harian PKL

Log Harian Aktivitas Praktik Kerja Lapangan

Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta

Nama : Umniatul Azizah
 No. Registrasi : 810515125
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pend. Administrasi Perkantoran)
 Tempat Praktik : Unit Jasa Marga Development Center (PT. Jasa Marga Persero Tbk)
 Alamat Praktik : Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta, 13550 Indonesia

Hari / Tanggal	Kegiatan
Selasa/31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dan Penempatan Kerja • Di beri tahu user dan password pribadi untuk bisa mengakses portal situs Jasa marga Development Center (JMDC) guna input data. • Di ajarkan cara-cara input data hasil pelatihan portal situs Jasa Marga Development Center (JMDC) • Di beri tahu data mana saja yang belum di input ke portal situs Jasa Marga Development Center (JMDC)
Rabu/1 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Input nama-nama peserta pelatihan serta input nilai pre-test dan post test dari arsip ke portal situs Jasa marga Development Center (JMDC) • Input berkas pelatihan MT. GSM batch 5, 6, 7 cabang Jakarta- Tangerang.
Kamis/2 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Input form 1 (evaluasi) dari arsip Pelatihan ESQ training batch 1 dan 2 Cabang Jkt-Cikampek, Jkt-Tangerang, CTC, Surgem dan Jagorawi ke portal situs Jasa marga Development Center

	(JMDC) <ul style="list-style-type: none"> Input Form 2 (Pelaksana) dari arsip Pelatihan ESQ training batch 1 dan 2 Cabang Jkt-Cikampek, Jkt-Tangerang, CTC, Surgem dan Jagorawi ke portal situs Jasa marga Development Center (JMDC) 	fe
Jumat/3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Input data form 1 (Evaluasi) dan form 2 (Pelaksana) dari pelatihan dari arsip ke portal situs Jasa Marga Development Center (JMDC) Input Form 3 (Pre-Test dan Post-Test) dari arsip Pelatihan ESQ training batch 1 dan 2 Cabang Jkt-Cikampek, Jkt-Tangerang, CTC, Surgem dan Jagorawi ke portal situs Jasa marga Development Center (JMDC) 	fe
Senin/6 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Input form 1, 2, 3 dari arsip ke portal situs Jasa marga Development Center (JMDC) Mengecek kelengkapan arsip pelatihan dari cabang-cabang yang lain 	fe
Selasa/7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek kelengkapan arsip pelatihan dari cabang-cabang yang lain Menulis apa saja kelengkapan arsip pelatihan baik yang sudah lengkap atau belum 	fe
Rabu/8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Input form 1,2,3 ke portal situs Jasa marga Development Center (JMDC) dan mengecek apa saja yang kurang lengkap Menggandakan atau fotocopy berkas bukti pembayaran atau transfer Mengangkat telepon dari pihak luar JMDC 	fe
Kamis/9 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan arsip dan menulis apa saja nama arsip tersebut guna memudahkan dalam pencarian Membuat Disposisi dari surat yang datang Mengangkat telepon dari pihak luar 	fe
Jumat/10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat form pengiriman sertifikat hasil pelatihan dengan mencatatkan nama dan alamat yang dituju Mengantarkan surat penugasan karyawan ke unit lain dan meminta tanda tangan 	fe
Senin/13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Input nama peserta pelatihan yang belum di masukkan ke portal situs Jasa marga Development Center (JMDC) Menulis alamat yang dituju di form pengiriman dan di amplop yang berisi sertifikat pelatihan 	fe

	<p>yang akan dikirim</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan amplop yang berisi sertifikat ke koperasi guna dikirimkan ke alamat tujuan (dengan POS) • Memilah CD hasil pelatihan dan mengurutkannya berdasarkan nama sesuai abjad 	fe
Selasa/14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan surat masuk dan mengurutkan menurut tahunnya. • Print penilaian form 1 (Evaluasi) pelatihan • Menyalin data di CD ke data JMDC • Menulis data di buku PO (tanggal, nomor surat, PPA, nominal, hal dan tanda tangan) 	fe
Rabu/15 Februari 2017	Hari Libur Nasional (Pilkada Serentak)	fe
Kamis/16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan arsip dan menulis apa saja nama arsip tersebut guna memudahkan dalam pencarian • Membuat tulisan nama-nama arsip pelatihan kemudian menempelkan di bahu owner nya 	fe
Jumat/17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menjilid arsip-arsip pelatihan di tempat penjilidan • Mencari asal cabang dari nama-nama peserta pelatihan yang tertera di cover CD di file komputer 	fe
Senin/20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan arsip-arsip hasil pelatihan dengan mengecek apa saja yang tidak ada atau tidak lengkap (seperti : PPA/RAB, absensi peserta pelatihan, fasilitator, PIC, pembagian UTB dan honorarium) • Arsip-arsip yang sudah lengkap dibawa ke tempat penjilidan untuk di jilid • Mengantar CD hasil pelatihan ke cabang Jaagorawi dan meminta tanda tangan • Minta contoh Letter Hotel ke bagian GA • Mengambil hasil penjilidan 	fe
Selasa/21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan Menjilid hasil pelatihan ke tempat penjilidan • Menggandakan atau fotocopy file yang dibutuhkan 	fe
Rabu/22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan arsip • Mengambil sertifikat pelatihan di tempat penyimpanan arsip • Menggandakan atau fotocopy sertifikat pelatihan • Menulis daftar nama yang ada di sertifikat pelatihan 	fe

	<ul style="list-style-type: none"> Mencari posisi apa saja terkait nama yang tertera di sertifikat guna untuk lembar serah terima sertifikat 	fe
Kamis/23 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengetik nama-nama peserta dari sertifikat hasil pelatihan dan mengurutkan menurut Divisi atau unitnya Print hasil ketikan nama-nama tersebut Mengurutkan dan memilah sertifikat berdasarkan divisi atau unit yang sama Memberikan atau mengantarkan sertifikat ke semua divisi atau unit yang ada (selama masih terjangkau, jika beda wilayah akan dikirim lewat pos) 	fe
Jumat/24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menulis nama-nama yang ada di sertifikat (hasil pelatihan) ke Microsoft Excel Mengurutkan sertifikat tersebut menurut unit kerjanya. Membungkus sertifikat tersebut dengan amplop besar Membuat form pengiriman surat (sertifikat) Mengantarkan sertifikat tersebut ke tempat pengiriman surat (sertifikat) 	fe
Senin/27 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Merapikan arsip di dalam box yang berisi buku-buku pelatihan kemudian di data Hasil data arsip tersebut di ketik ke Microsoft Excel dan kemudian di print dan fotocopy guna memudahkan pencarian arsip Membagikan honor peserta dan PIC pelatihan yang sedang diadakan saat itu Menjilid arsip hasil pelatihan ke tempat penjilidan. 	fe
Selasa/28 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Merapikan arsip Menggandakan arsip yang dibutuhkan Menjilid arsip hasil pelatihan (5 pelatihan) ditempat penjilidan. 	fe


Jakarta, 28 Februari 2017




JASAMARE
Indonesia Highway Corp.

(Fauziah)
NPP. 4203

Lampiran 10. Lembar Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 IAS (Integrated Assessment Service)
 IAS/INA/3460

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ummi Azzahra

2. No. Registrasi : 810545125

3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkotaan

4. Dosen Pembimbing : Pewi Nurhasanah, MPA

NIP. 1981019.2008.12.2.002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi in House Training Exekutif Jasa Marga Development Center PT. Jasa Marga (Persero) Tbk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8/09/2017	Bab I	Masalah umum hanya beberapa paragraf, sisanya mengenai apa yang ada di PKL.	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	14/09/2017	Bab II - Bab IV	Struktur Organisasi (bagian) ditempatkan di lampiran, perbaikan footnote, perhatikan teori, spasi dan font.	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7	18/09/2017	Lampiran	Perbaikan bagian - bagian sesuai saran	<i>[Signature]</i>
8				
9	19-09/2017	Bab I - IV	OK	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 11. Format Saran dan Perbaikan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/01440

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

E-mail: www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Yumanda, Arian
No. Registrasi : 8105145125
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tanggal Ujian PKL : 29 September 2017

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUMPUH/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darwa Pita S, S.Pd, M.SE.	a. Penulisan keterangan di bawah gambar	23 - 33	
2		b. Dalam bahasa asing menggunakan huruf miring		
3		c. Mengetikkan pengetikan kata maupun kalimat		
4		d. Menawarkan solusi dalam menanggapi kendala	41	
5		e. Menambahkan referensi		
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBAIKYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/IN/0440

*Endang
Firdausy
Lubis*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: *Umrohul Kizzah*
: *8105145125*
: *Pendidikan Administrasi Pantiwaran*
: *29 September 2017*

1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGJIU/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dra. R.R. Ponto Dewi K, MM.</i>	<i>a. Penulisan nama di kata pengantar.</i>	<i>V</i>	<i>[Signature]</i>
2		<i>b. memperbaiki maksud dan tujuan</i>	<i>3 - 4</i>	
3		<i>Praktik kerja lapangan.</i>		
4		<i>c. memperbaiki kegiatan praktik</i>	<i>5</i>	
5		<i>kerja lapangan</i>		
6		<i>d. memperbaiki penataan paragraf</i>	<i>8</i>	
7		<i>e. Penyusunan saran.</i>	<i>44-45</i>	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJUL DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing <i>[Signature]</i> <i>DESI NURWAGASAL</i>	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus di arsipkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 12. Dokumentasi



